

แบบขอรับการประเมินค่างาน

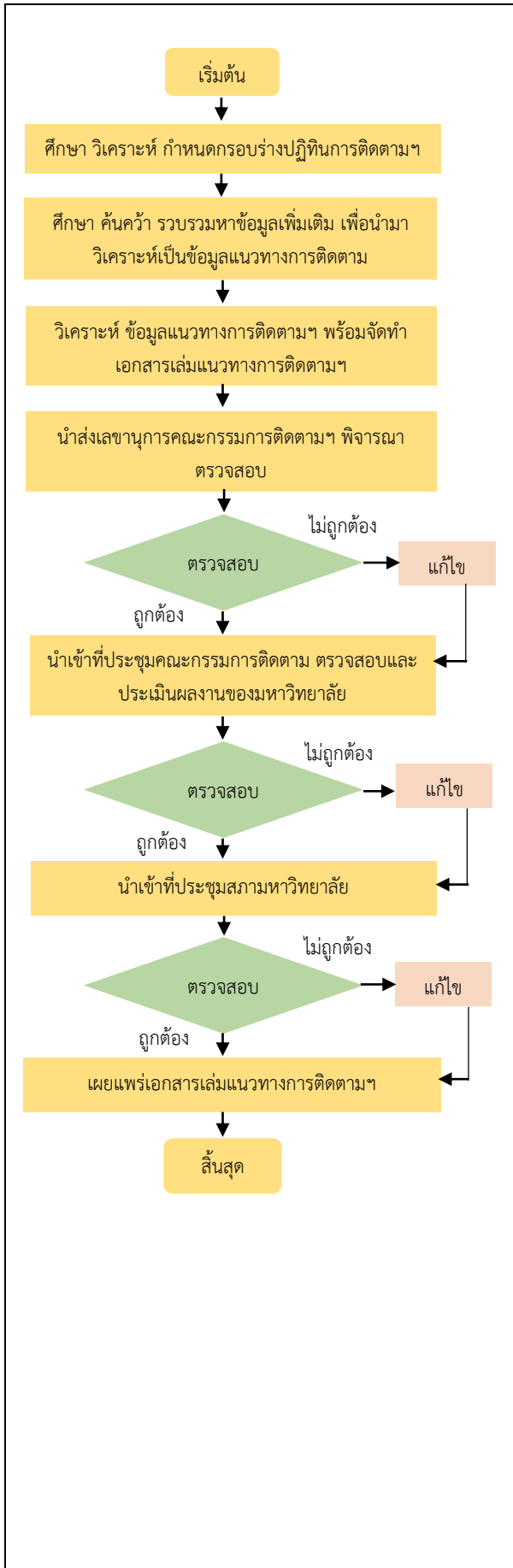
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมินค่างาน

นาย/นาง/นางสาว.....ภรณ์ทิพย์...สกุลชูชาติ.....ตำแหน่งเลขที่.....535.....
 ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...ปฏิบัติการ.....
 สังกัด...สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีดังนี้</p> <p>1. จัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 5 และงานด้านการบริการระดับชำนาญการข้อ 2)</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>



(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

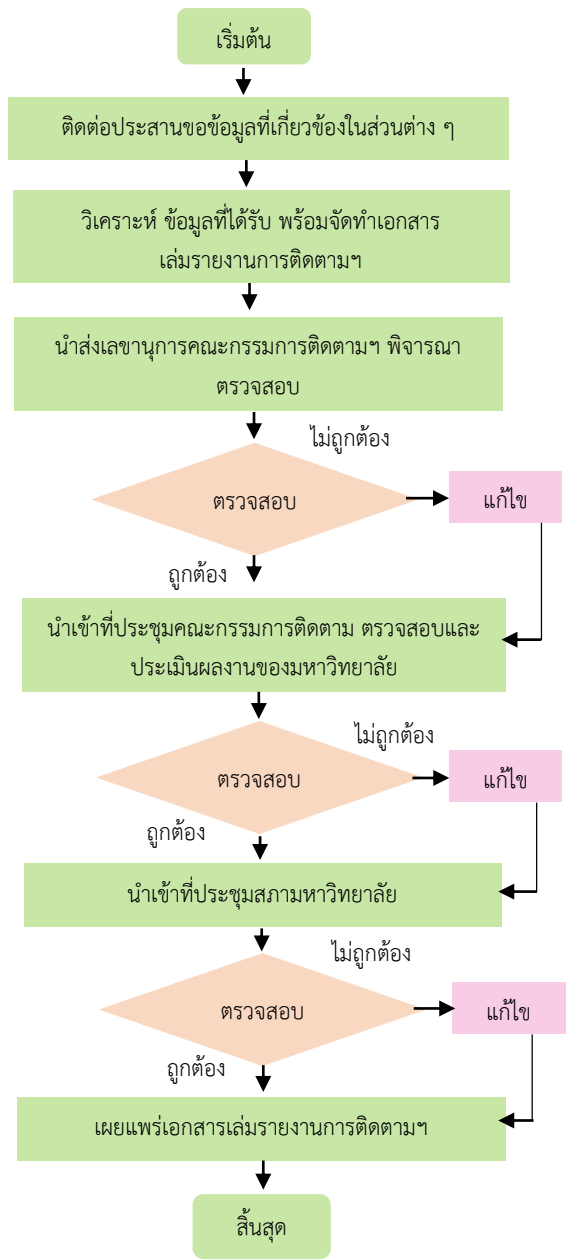
(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

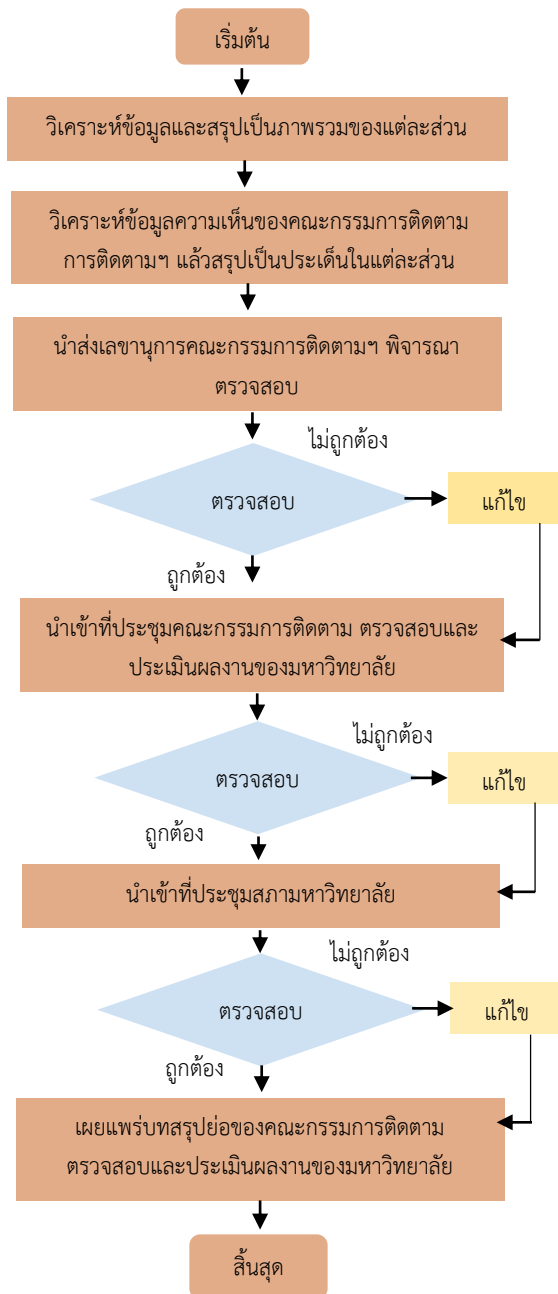
2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม

	<p>แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2. จัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 5 และงานด้านการบริการระดับชำนาญการข้อ 2)</p>	



3. จัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ
(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 5
และงานด้านการบริการระดับชำนาญการข้อ 2)



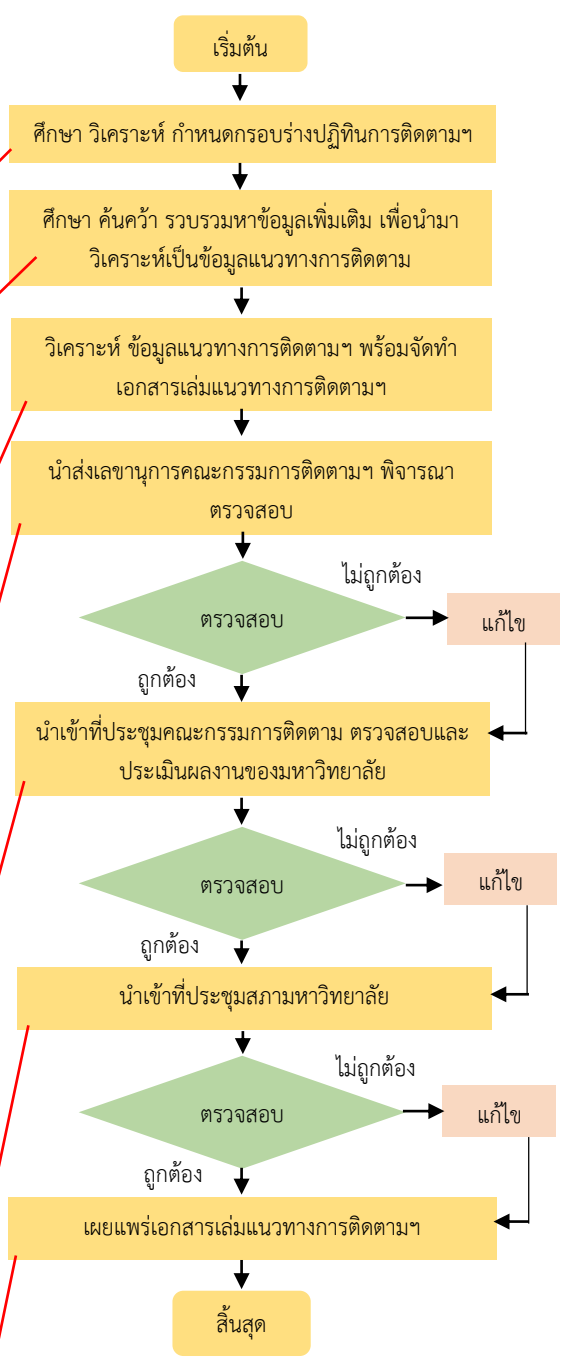
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้น มีดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับชำนาญการ ดังนี้</p>

ชิ้นงานที่ 1. จัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ

และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลกำหนดกรอบร่างปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ตามเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยที่ส่งมอบให้ *(คุณภาพ, การกำกับตรวจสอบ)* การจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบแต่ละส่วนตามหัวข้อที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยได้ประสานร่วมกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ร่วมกันออกแบบ และจัดพิมพ์ตามข้อมูลที่เลขานุการฯ ได้วิเคราะห์เป็นข้อมูลแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย *(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ)* เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ตรวจสอบข้อมูล และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อยแล้วส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย *(การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ)* แล้วนำเข้าไปประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อยแล้วและเผยแพร่เล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน



ชิ้นงานที่ 1. จัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ

และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบร่างปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย *(คุณภาพของงาน,*

ของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ และดำเนินการต่อไป (การกำกับตรวจสอบ,
คุณภาพ)

ความยุ่งยากซับซ้อน) ติดต่อประสานขอข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ โดยเป็นการอัปเดตข้อมูล
(ขอข้อมูลที่เป็น ณ ปัจจุบัน) เพื่อนำมาวิเคราะห์
เป็นข้อมูลแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยนำมาแก้ไข
ข้อมูลเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทุกส่วนให้เป็น
ปัจจุบัน (การตัดสินใจ, การกำกับตรวจสอบ)
การจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เอกสาร
ในรูปแบบแต่ละส่วนตามหัวข้อที่คณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ของ
มหาวิทยาลัยกำหนด โดยรวบรวมหาข้อมูลเพิ่มเติม
เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลแนวทางการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ) เมื่อ
จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ
ติดตามฯ พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล และนำเข้าที่
ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และ
นำมาแก้ไขปรับตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อผ่านการ
พิจารณาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภา
มหาวิทยาลัย เห็นชอบ แล้วนำมาแก้ไขปรับตาม
ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่เล่ม
แนวทางการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน
ของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ และดำเนินการต่อไป (การกำกับตรวจสอบ
, คุณภาพ)

ขั้นงานที่ 2. จัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบ

และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดพิมพ์ตามข้อมูลของเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยที่ส่งมอบให้

(การกำกับตรวจสอบ) การจัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยนั้น ผู้ปฏิบัติจัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบ

แต่ละบท แต่ละส่วนตามหัวข้อที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยได้ประสานร่วมกับคณะกรรมการ

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ร่วมกันออกแบบ และจัดพิมพ์ตามข้อมูลที่เลขานุการฯ ได้วิเคราะห์เป็นข้อมูลการติดตาม

ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย *(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ)* เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นำส่งให้เลขานุการ

คณะกรรมการติดตามฯ ตรวจสอบข้อมูล และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้

คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย เพื่อส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มรายงาน

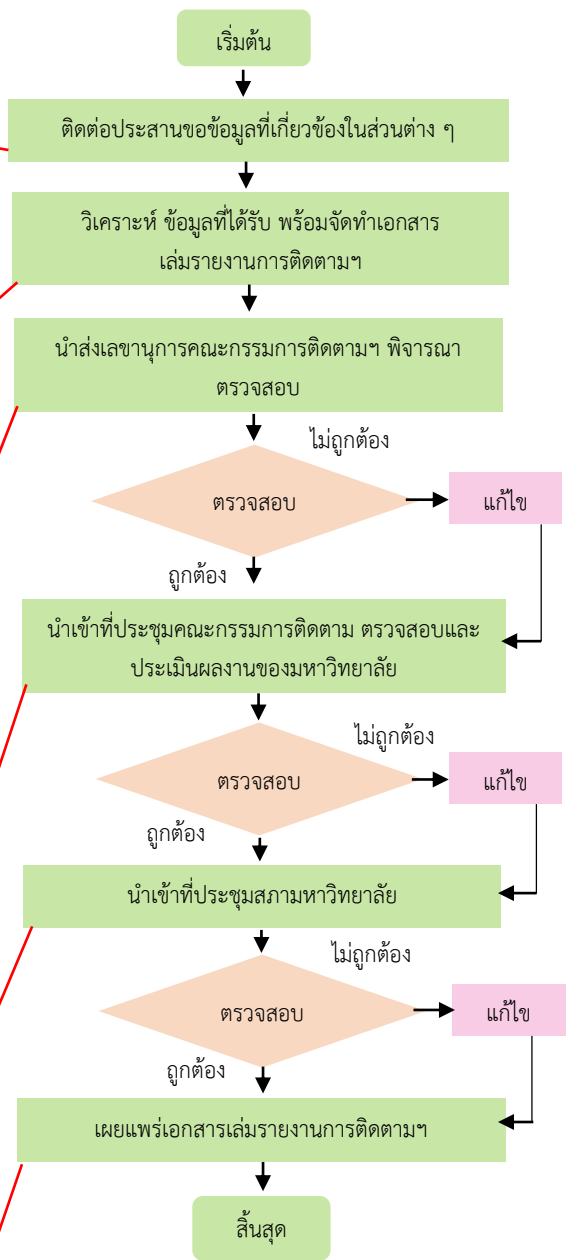
การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย *(การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ)* แล้วนำเข้าไปประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภา

มหาวิทยาลัย เห็นชอบ หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย และเผยแพร่เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและ

ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้

ขั้นงานที่ 2. จัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบ

และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย



การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการติดต่อประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ โดยเป็นการอัปเดตข้อมูล (ขอข้อมูลที่เป็น ณ ปัจจุบัน) และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ และจัดทำเอกสารเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป
(การกำกับตรวจสอบ, คุณภาพ)

(คุณภาพของงาน, การกำกับตรวจสอบ, ความยุ่งยากซับซ้อน) แก้ไขข้อมูลเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทุกส่วนให้เป็นปัจจุบัน (การตัดสินใจ, การกำกับตรวจสอบ) การจัดทำเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยนั้น จัดทำเอกสารในรูปแบบ 4 บท โดยมีแต่ละส่วนตามหัวข้อที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย กำหนด โดยรวบรวมหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ) เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นำส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ตรวจสอบข้อมูล และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย เพื่อส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ) เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มเรียบร้อยแล้ว นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย และเผยแพร่เล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป (การกำกับตรวจสอบ, คุณภาพ)

ขั้นตอนที่ 3. จัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการ

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

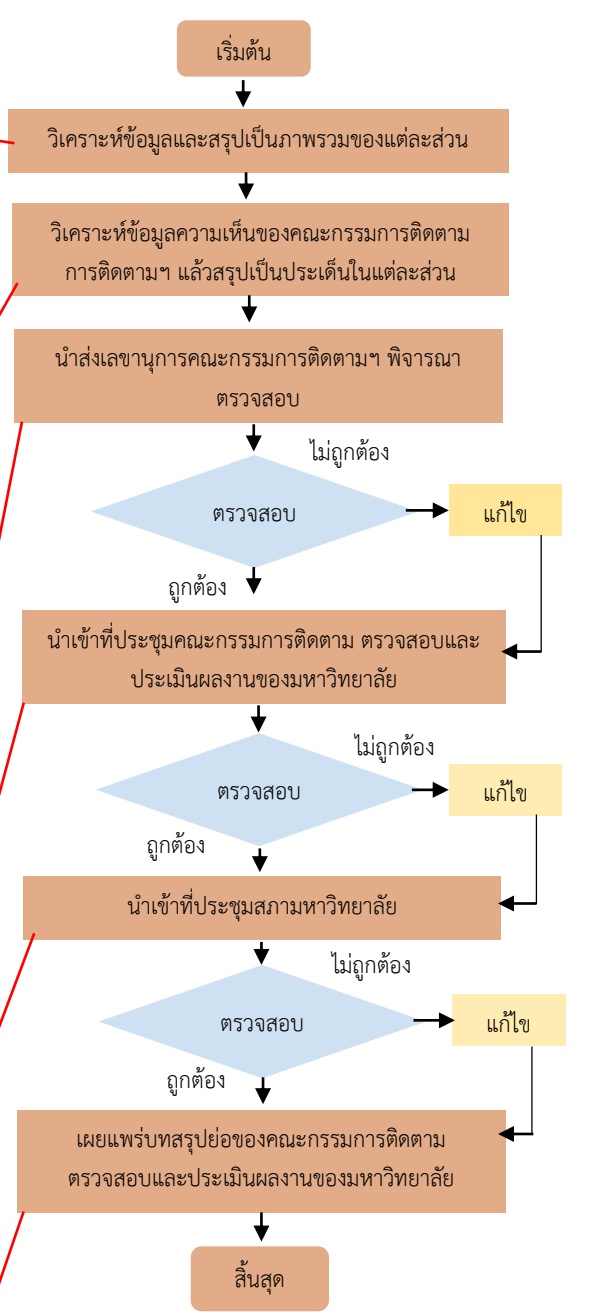
ผู้ทรงคุณวุฒิ

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดพิมพ์ตามข้อมูลของเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยที่ส่งมอบให้จัดพิมพ์ตาม (ซึ่งเป็นข้อมูลมาจากที่วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละส่วน **(การกำกับตรวจสอบ)** การจัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒินั้น คือเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลบทสรุปความคิดเห็นของคณะกรรมการในแต่ละส่วนตามหัวข้อที่เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ได้ประสานร่วมกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ **(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ)** เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นำส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล และนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย **(การกำกับตรวจสอบ, คุณภาพ)** แล้วนำเข้าสู่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ หากมีการแก้ไขก็ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย และเผยแพร่บทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3. จัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการ

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ



การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการจัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปฏิบัติดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเป็นภาพรวมของแต่ละส่วน รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลความเห็นของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป (การกำกับ
ตรวจสอบ, คุณภาพ)

(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ)
เมื่อจัดทำร่างบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอเลขานุการคณะกรรมการ
ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
เพื่อให้เลขานุการฯ พิจารณา ตรวจสอบ เมื่อเลขานุการฯ
ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำกลับมาปรับแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (คุณภาพ, การกำกับ
ตรวจสอบ) และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
เพื่อให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พิจารณา เห็นชอบ
(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การตัดสินใจ)
การจัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น คือเป็นบทสรุปย่อความรวม
ในแต่ละส่วน รวมทั้งสรุปความคิดเห็นของ
คณะกรรมการฯ ในแต่ละส่วนตามหัวข้อในเล่ม
รายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ
มหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการวิเคราะห์
ข้อมูลในเล่ม ในแต่ละส่วนตามหัวข้อ แล้วสรุปเป็น
สาระสำคัญความรวมในแต่ละประเด็น/หัวข้อ/ส่วน
(คุณภาพ, ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อผ่านการ
พิจารณาจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว
นำเข้าไปประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภา
มหาวิทยาลัย เห็นชอบ และเผยแพร่บทสรุปย่อของ
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
งานของมหาวิทยาลัย โดยนำส่งให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป (การกำกับ
ตรวจสอบ, คุณภาพ)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมินค่างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินค่างาน

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	30		
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)			
2. ความยุ่งยากของงาน	30		
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)			

3. การกำกับตรวจสอบ	20		
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ	20		
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)

2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)

2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)

3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)

3.3 ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)

3.4 ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา
ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน
(16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

1. ระดับชำนาญการ ต้องมีคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 64 คะแนนขึ้นไป
2. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 84 คะแนนขึ้นไป